

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А.И. Покрышкина»
(ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А.И. Покрышкина»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский технический
колледж им. А. И. Покрышкина»
Ф.Ф. Талюкина
20 17 г.



**ПРАВИЛА
ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ
ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж
им. А.И. Покрышкина»**

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила пользования библиотекой ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А. И. Покрышкина» (далее – колледж) разработаны в соответствии с :

- Федеральным законом РФ от 29.12.2002г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Положением ГБПОУ НСО «Новосибирский технический колледж им. А. И. Покрышкина» « О библиотеке колледжа».

1.2. Правила пользования библиотекой колледжа (далее - Правила) регламентируют общий порядок организации обслуживания студентов, слушателей курсов повышения квалификации, преподавателей и сотрудников колледжа, в том числе и работающих в колледже по совместительству, (далее – пользователей), права и обязанности библиотеки и её пользователей.

2. Пользователи библиотеки, их права и обязанности

2.1. Пользователи имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале или на абонементе любые издания, неопубликованные документы или их копии;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2. Пользователи обязаны бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре; не делать в них пометок, подчеркиваний; не вырывать и не загибать страницы.

2.3. При получении литературы пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, который сделает на издании соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет тот, кто пользовался изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, пользователи обязаны сдать в библиотеку всю имеющуюся у них литературу и пройти перерегистрацию.

2.5. Студенты, переходящие на следующий курс, проходят перерегистрацию в библиотеке на основании приказа о переводе.

2.6. При выбытии (отчислении, увольнении, и т.п.) из колледжа, прекращении действия договора, оформлении академического или декретного отпуска пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания. При выбытии из колледжа пользователи подписывают в библиотеке обходной лист.

2.7. При утрате или повреждении документов библиотеки пользователь обязан заменить их такими же изданиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.

2.8. За повреждение и утрату изданий несовершеннолетними пользователями ответственность несут их родители и законные представители.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1 Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, предусмотренных в п. 2.1. Правил.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечивать пользователям возможность доступа ко всем фондам библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги, развивать и поощрять интерес к литературе;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь пользователям в выборе необходимых документов;
- проводить устные консультации, предоставляя в пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- проводить занятия по основам информационно-библиографической культуры;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных документов в библиотеку;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

4. Порядок записи пользователей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку пользователь обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность (паспорт, студенческий билет и т.п.). На основании предъявленных документов библиотекарь заполняет читательский формуляр и вносит сведения о пользователе в электронную базу данных.

4.2. На обучающихся нового набора читательские формуляры могут заполняться на основании приказов о зачислении в колледж.

4.3. При записи в библиотеку пользователь должен ознакомиться с Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении экземпляра издания роспись пользователя погашается подписью библиотекаря. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Срок пользования документами для различных категорий пользователей и количество выдаваемых изданий на абонементе:

- обязательная учебная литература выдаётся на семестр или на учебный год в количестве, определяемом учебными планами и образовательными программами;

- два одинаковых издания на один читательский формуляр не выдаются;
- дополнительная учебная литература, научная литература выдаётся на срок до одного месяца и не более пяти экземпляров на читательский формуляр одновременно;
- художественная литература выдаётся в количестве не более трёх экземпляров на срок до 15 дней;
- издания для использования на групповых занятиях выдаются на абонементе под расписку преподавателя.

5.3. Пользователи могут продлить срок пользования выданными изданиями, если на них нет спроса со стороны других пользователей. Срок возврата выданной литературы согласовывается с пользователем индивидуально.

5.4. Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несёт преподаватель.

6. Правила пользования читальным залом библиотеки

6.1. Энциклопедии, справочные издания, словари, редкие и ценные издания, выдаются только в читальном зале.

6.2. Число документов и информационных материалов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

6.3. Не разрешается посещать читальный зал в верхней одежде (с верхней одеждой в качестве ручной клади), приносить с собой напитки и пищевые продукты, разговаривать по мобильному телефону, выносить из помещения читального зала издания без разрешения библиотекаря, нарушать тишину и порядок в помещениях библиотеки, заходить без разрешения библиотекаря в служебные помещения книгохранилища.

6.4. В случае нарушения Правил, пользователи могут быть лишены права пользования читальным залом на срок, определяемый администрацией библиотеки.

7. Правила пользования электронными ресурсами

7.1 Компьютеры, установленные в читальном зале и кабинете дипломного проектирования, предназначены для доступа пользователей библиотеки к базе данных автоматизированной библиотечно-информационной системы ИРБИС, ресурсам сети Интернет, индивидуальной работы пользователей библиотеки (подготовка презентаций, докладов, курсовых работ и т. д.).

7.2. При пользовании в читальном зале электронными ресурсами пользователь обязан зарегистрироваться у библиотекаря в «Журнале регистрации пользователей».

7.3. Услуги по пользованию электронным ресурсом являются только средством получения информации в научных и образовательных целях и не могут быть использованы для развлечений либо в коммерческих целях.

7.4. При работе с электронными ресурсами пользователь обязан:

- пользоваться только программным обеспечением, установленным на автоматизированных рабочих местах;
- копировать информацию для использования в научных или учебных целях в пределах, предусмотренных действующим авторским правом;
- сохранять информацию только в папку «Мои документы». При выключении автоматизированного рабочего места файл с найденной информацией не сохраняется;

- удалять и редактировать только собственные файлы;
- по окончании пользования автоматизированным рабочим местом закрывать использованные программы и документы, применяя стандартные процедуры выхода;
- сообщать библиотекарю о возникших неполадках и нарушениях в работе компьютера. В случае сбоя в работе оборудования и программного обеспечения по вине пользователя ответственность несет последний зарегистрированный за автоматизированным рабочим местом пользователь;
- бережно относиться к имуществу, техническому и программному обеспечению, оборудованию и носителям информации;
- соблюдать технику безопасности при работе с персональным компьютером.

7.5. При работе с электронными ресурсами запрещено:

- запускать какие-либо собственные программы, принесенные на съемных носителях информации либо скопированные из сети Интернет;
- подключать к компьютеру собственные периферийные устройства;
- вносить изменения в настройки компьютера и программного обеспечения;
- производить какие-либо отключения либо переключения питающих кабелей;
- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих (размещения рекламы и т. д.), противозаконных (нарушения авторских прав и т. д.), неэтических (просмотр сайтов маргинального содержания и т. д.) целях, а также нанесение ущерба или вреда организациям и физическим лицам;
- осуществлять копирование из сети Интернет аудио- и видеoinформации программных продуктов;
- подключаться к сетевым видеоиграм;
- участвовать в любых видах переговоров в сети Интернет.

8. Правила пользования кабинетом дипломного проектирования

8.1. Доступ пользователей для работы в кабинете дипломного проектирования осуществляется только в присутствии преподавателя при предварительном согласовании с работниками библиотеки.

8.2. Правила пользования компьютерами в кабинете дипломного проектирования соответствуют разделу 7. Правил.

9. Ответственность пользователей библиотеки

9.1. Пользователи библиотеки обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой колледжа.

9.2. Пользователи библиотеки, нарушившие Правила или причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, определяемом администрацией колледжа в каждом отдельном случае, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.